|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аяно-Майского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аяно-Майского муниципального района" (далее - муниципальная услуга), повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия Администрации с заявителями и получателями муниципальной услуги, муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Аяно-Майском муниципальном районе при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента является взаимодействие с физическими лицами по вопросу приема заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации (учреждения), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Аяно-Майского муниципального района (далее - образовательные организации).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Категории заявителей муниципальной услуги

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка (детей) в возрасте от 0 лет до 7 лет, обращающиеся для получения места в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Заявители, получатели).

Право на посещение образовательной организации у ребенка возникает по достижении возраста, определенного Уставами образовательных организаций.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе сведения об Администрации, отделе образования, образовательных организациях, участвующих в предоставлении услуг

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, постановка на учет для предоставления мест в образовательных организациях производится по месту нахождения Администрации Аяно-Майского муниципального района, по адресу: 682571, с. Аян, ул. Советская, д. 8, кабинет №18, отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - отдел образования), в соответствии с режимом работы: понедельник - пятница, с 09.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Телефоны: 8 (42147) 21246, 21244. Официальный сайт в сети Интернет: http://obrayan.edu.27.ru/. Адрес электронной почты: raionoajn@yandex.ru.

1.3.2. Прием заявлений и документов для постановки на учет для предоставления места в образовательных организациях, прием (зачисление) детей в образовательные организации, информирование о предоставлении муниципальной услуги производится по месту нахождения образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Месторасположение образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, графики приема заявлений и документов, телефоны, адреса официальных сайтов указаны в [приложении № 1](#Par399) к Регламенту.

1.3.3. Указанная в [пунктах 1.3.1](#Par56), [1.3.2](#Par57) Регламента информация размещается, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- при личном обращении в отдел образования, образовательные организации;

- по электронной почте;

- посредством размещения сведений на информационном стенде;

- в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района, на едином портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

Информирование при личном обращении Заявителя может осуществляться по предварительной договоренности. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны принять Заявителей в день обращения либо в иной назначенный день.

Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон.

Продолжительность консультации при личном обращении не должна превышать 10 минут, время ожидания в очереди - не более 15 минут.

При консультировании Заявителей о порядке получения муниципальной услуги по телефону должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

- начать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании организации (органа, структурного подразделения), в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего запрос;

- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок Заявителя другому должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы Заявителей.

При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступающим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется Заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основными требованиями к информированию Заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Аяно-Майского муниципального района.

2.2. Наименование органа, структурного подразделения, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - отдел образования), образовательные организации Аяно-Майского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, согласно [приложению № 1](#Par399) к Регламенту.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части информирования, постановки на учет и зачисления в образовательные организации, являются начальник управления образования, руководители образовательных организаций.

2.2.3. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления, исполнение муниципальной услуги, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, является отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка, нуждающегося в дошкольном образовании, на централизованный учет с занесением в систему АИС "Комплектование";

- мотивированный отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации;

- зачисление ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.4. Сроки предоставления и исполнения предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется круглогодично.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении (далее - учет), осуществляется с момента самостоятельного заполнения Заявителем интерактивной [формы](#Par571) заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (далее - заявление о предоставлении места в образовательном учреждении) на портале в сети Интернет - http://uslugi.khv.gov.ru либо при личном обращении заявителя в отдел образования или образовательную организацию.

2.4.3. При личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении места в образовательной организации (направлении заявления о постановке для предоставления места в образовательной организации по почте) в отдел образования или образовательную организацию уполномоченное лицо отдела образования или уполномоченное лицо образовательной организации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении места в образовательной организации в день обращения Заявителя (в день получения почтой заявления о предоставления места в образовательной организации). Датой постановки на учет считается день и время регистрации заявления, поданного Заявителем при личном обращении.

2.4.4. Датой постановки на учет считается день и время, указанные в заявлении о предоставлении места в образовательной организации.

2.4.5. Заявители, подавшие заявления о постановке на учет для предоставления места в образовательной организации после 01 июня текущего календарного года, включаются в список Заявителей, которым муниципальную услугу (в части предоставления места в образовательном учреждении) необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

2.4.6. Выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет (отказ в постановке на учет) осуществляется непосредственно после регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении.

Заявителям, осуществившим постановку на учет на Портале, по электронной почте высылается электронная версия сертификата (уведомления) о постановке на учет (уведомление об отказе о постановке на учет) либо направляется сертификат (уведомление) о постановке на учет (уведомление об отказе о постановке на учет) почтовым отправлением (в случае направления заявления по почте) в срок не более 30 календарных дней со дня получения заявления отделом образования или образовательной организацией.

2.4.7. Извещение Заявителя о времени предоставления ребенку места в образовательной организации и возможности ознакомиться с правилами приема в образовательное учреждение направляется Заявителю не менее чем за 45 календарных дней до предполагаемой даты зачисления (непосредственно Заявителю при его личном обращении или почтовым (электронным) отправлением).

2.4.8. Зачисление детей в образовательную организацию на новый учебный год осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно.

2.4.9. В образовательные организации зачисляются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет (при наличии условий в образовательных организациях и согласно уставам образовательных организаций), поставленные на учет для предоставления места в образовательных организациях и включенные в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 01 сентября текущего года, согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в образовательной организации, и с учетом имеющихся у Заявителя прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в образовательную организацию.

2.4.10. Если в процессе комплектования место в образовательной организации не предоставляется Заявителю с 01 сентября текущего года, дети Заявителя переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательных организациях с 01 сентября следующего календарного года.

2.4.11. При наличии свободного места в образовательной организации ребенок зачисляется в образовательную организацию в сроки, указанные Заявителем в заявлении о предоставлении места в образовательной организации.

2.4.12. Зачисление детей в образовательные организации осуществляется в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в образовательной организации, который издается в течение трех рабочих дней после предоставления Заявителями необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par134) Регламента и размещается на сайте и информационном стенде образовательной организации.

2.4.13. При отказе (в письменной форме) Заявителей или при отсутствии их согласия (отказа) от посещения образовательной организации после 01 сентября текущего года изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- иным действующим законодательством Российской Федерации в области предоставления дошкольного образования.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При подаче заявления о постановке на учет детей (ребенка) в образовательной организации Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении места в образовательном учреждении по [форме](#Par571) согласно приложению № 2 к Регламенту;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, не являющегося родителем (подлинник для ознакомления, копия);

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение ([перечень](#Par693) документов и льготных категорий граждан представлен в приложении № 3 к Регламенту);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (для предоставления места в компенсирующих или комбинированных группах) (подлинник);

- справка о составе семьи, справка о доходах семьи за 3 месяца, предшествующих обращению (в случае подтверждения права на предоставление ребенку социального места) (оригинал).

2.6.2. При зачислении (приеме) детей (ребенка) в образовательную организацию Заявители предоставляют в образовательную организацию:

- заявление о зачислении в образовательную организацию (оригинал);

- извещение (направление) о предоставлении места в образовательной организации, в которой предоставлено место ребенку;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, - свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, - документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение о возможности посещать ребенком образовательную организацию (для впервые поступающих в образовательную организацию);

- родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья - согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Требования к оформлению документов. Порядок обращения при подаче документов

2.6.3.1. Документы, перечисленные в [пунктах 2.6.1](#Par126), [2.6.2](#Par134), предоставляются Заявителями в оригинальной форме (либо заверенные нотариально).

2.6.3.2. Справки, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей справки, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

2.6.3.3. При постановке на учет на Портале к электронной форме заявления Заявителем прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6.3.4. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении Заявители прилагают опись вложенных документов.

2.6.3.5. Сверку документов осуществляет уполномоченное лицо отдела образования либо руководитель образовательного учреждения (ответственное лицо, назначенное руководителем образовательной организации). Подлинники после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю при личном обращении.

2.6.3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Органы, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

2.7.1. Документы и информацию или выполнения действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7.2. Документы и информацию, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами всех уровней.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Если в письменном обращении не указано наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, его почтовый адрес;

2.8.2. Если письменное обращение не подписано Заявителем;

2.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.4. Если в письменном обращении Заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органов, структурных подразделений и организаций, оказывающих муниципальную услугу, а также членов их семей;

2.8.5. Отсутствие у уполномоченных лиц Заявителей документов о наделении их правами выступить от имени Заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par126) Регламента;

- наличие в документах исправлений.

Срок приостановления оказания муниципальной услуги не ограничен (до предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению).

2.9.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы сельского поселения, района;

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителей указанным категориям потребителей муниципальной услуги;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

В приеме (зачислении) в образовательную организацию может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.9.4. При наличии оснований, указанных в [пунктах 2.8](#Par154), [2.9.1](#Par162), [2.9.2](#Par166) Регламента, уполномоченные лица отдела образования либо уполномоченные лица образовательной организации, осуществляющие прием документов, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в течение 30 рабочих дней.

При наличии недостатков в представленных документах - объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время приема одного Заявителя при подаче заявления при личном обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При получении заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов, после сверки документов уполномоченные лица отдела образования либо руководитель образовательной организации (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации) заносят в учетный документ данные, указанные в заявлении, регистрируют заявление в электронном реестре заявлений с указанием даты и времени приема заявления и выдают сертификат (уведомление) о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. При личном обращении Заявителей максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении места в образовательной организации, информирование и выдача сертификата (уведомления) о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут на одного заявителя.

2.12.3. При личном обращении Заявителя, предоставлении заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов по почте (электронной почте), через Портал постановка на учет осуществляется в день обращения (поступления заявления о предоставлении места и документов).

2.12.4. Выдача сертификата (уведомления) о предоставлении ребенку места в образовательной организации с требуемой даты либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (по электронной почте) производится в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов отделом образования или образовательной организацией.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к местам для информирования заявителей

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для должностных лиц.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- стульями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест);

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- информационными стендами.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению помещений и мест приема Заявителей

Прием заявителей осуществляется в помещениях, приспособленных для работы с потребителями муниципальной услуги; помещение должно быть оснащено:

- стульями (общее число мест для сидения - не менее 2 мест), столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам;

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Место приема Заявителей (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

Рабочее место должностного лица, принимающего заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.4. Требования к сведениям о материалах, размещаемых на стендах и в сети Интернет

Информационные материалы размещаются на информационных стендах в помещениях образовательной организации и отделе образования (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), а также на официальном сайте отдела образования.

На информационных стендах и на сайте отдела образования размещается следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги; требования к документам;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и график работы Администрации, отдела образования, образовательных учреждений, адреса электронной почты Администрации, отдела образования, образовательных учреждений, адрес официального сайта Администрации, адрес регионального портала, федерального портала http://www.gosuslugi.ru;

- [блок-схема](#Par802), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги;

- образец или примерная [форма](#Par571) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- сведения об ответственном должностном лице с указанием его фамилии, имени, отчества, должности; номер кабинета.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата A4, в которых размещают информационные листки.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, основные моменты и наиболее важные места в текстах выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Перечень информации в сети Интернет размещается и поддерживается в актуальном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения в разных формах по выбору Заявителя.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

III. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения)

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [предоставление](#Par253) информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- [прием](#Par282) заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях;

- [постановка](#Par288) на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях;

- [зачисление](#Par302) детей в образовательные организации.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме](#Par802) в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Административная процедура "Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге"

3.2.1. Информацию об услуге можно получить:

- по телефону;

- при непосредственном личном обращении;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- на официальном сайте;

- на информационном стенде.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителей:

- лично;

- в письменной форме;

- посредством использования средств телефонной связи;

- посредством использования электронной почты.

3.2.3. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;

- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;

- об основаниях отказа в приеме заявления;

- о порядке обжалования решения, принимаемого в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

3.2.6. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

3.2.7. Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

3.2.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

3.2.9. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.10. Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляется в течение 15 дней со дня регистрации указанных обращений.

3.2.11. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами отдела образования, руководителями образовательных организаций или лицами, назначенными руководителями образовательных организаций. Заявителей подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.12. [Информация](#Par399) о местах нахождения, номерах телефонов, графике (режиме) работы специалистов отдела образования и руководителей образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте управления образования, а также содержится в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Административная процедура "Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста для приема в образовательные организации"

3.3.1. Прием Заявителей ведется в порядке очереди.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по приему заявления о предоставлении места в образовательной организации и документов от заявителя является личное обращение, поступление в письменном (электронном) виде заявления о постановке ребенка на учет в образовательной организации по [форме](#Par571), указанной в приложении 2 к Регламенту.

3.3.3. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

3.3.4. Результатом данной процедуры является решение о приеме документов либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в [пунктах 2.8](#Par154), [2.9](#Par161) для предоставления места в образовательной организации.

3.4. Административная процедура "Постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления мест в образовательных организациях"

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о постановке на учет детей (ребенка) для предоставления места в образовательной организации.

3.4.2. После сверки документов уполномоченное лицо отдела образования либо руководитель образовательной организации (лицо, назначенное руководителем образовательной организации) заносит в учетный документ данные, указанные в заявлении (в соответствии с [приложением № 5](#Par877) к Регламенту), регистрирует заявление в электронный реестр заявлений, зарегистрированных с указанием даты и времени приема заявления.

3.4.3. Максимальный срок регистрации заявления - 5 минут.

3.4.4. После постановки на учет Заявителю предоставляется сертификат (уведомление) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации ([форма](#Par925) сертификата (уведомления) представлена в приложении № 6 к Регламенту) либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги ([форма](#Par976) уведомления об отказе - в приложении № 7 к Регламенту).

3.4.5. Выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательной организации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке на учет осуществляется:

3.4.5.1. Непосредственно после регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителей.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 5 минут.

3.4.5.2. По электронной почте высылается электронная версия сертификата (уведомления), в случае если Заявитель осуществил постановку на учет на Портале (либо по желанию Заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 календарных дней со дня размещения заявления в сети Интернет.

3.4.5.3. Почтовым отправлением, в случае если Заявитель направил заявление по почте (либо по желанию Заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - не более 10 календарных дней со дня получения заявления управлением образования или образовательной организацией.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является предоставление Заявителю сертификата (уведомления) о постановке на учет детей (ребенка) для предоставления места в образовательной организации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура "Зачисление детей в образовательные организации"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является извещение Заявителя о дате предоставления ребенку места в образовательной организации и возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем учреждения, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов ([форма](#Par1023) извещения (направления) представлена в приложении № 8 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 дней.

3.5.2. Зачисление (прием) детей в образовательные организации осуществляется руководителями образовательных организаций по личному заявлению Заявителей о зачислении ребенка в образовательную организацию ([форма](#Par1101) заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию представлена в приложении № 9 к Регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

3.5.3. Заявители подают документы, перечисленные в [пункте 2.6.2](#Par134) Регламента, в образовательную организацию, в которую получено извещение (направление) о предоставлении места в образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 дней со дня получения извещения (направления).

3.5.4. Заявители могут направить документы, перечисленные в [пункте 2.6.2](#Par134) административного регламента, почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par134) Регламента предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу за 10 дней до начала посещения ребенком образовательной организации. При непредставлении Заявителями необходимых для приема в образовательные организации документов в соответствии с [пунктом 2.6.2](#Par134) Регламента дети Заявителей остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.5. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.5.6. После приема документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par134) Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с Заявителем, включающий в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Один экземпляр договора выдается Заявителям.

3.5.7. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт), уполномоченное руководителем должностное лицо вносит учетную запись о зачисленном ребенке в "[Книгу](#Par1153) движения воспитанников" (приложение № 10 к Регламенту).

3.5.8. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5.10. Руководитель образовательной организации несет ответственность за прием детей в образовательную организацию, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела образования и образовательных учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заведующий отделом образования и уполномоченные им должностные лица.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год. Контроль может осуществляться во внеплановом порядке при поступлении жалоб от граждан на действие (бездействие) должностных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации и должностных лиц образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок (не реже 1 раза в три года) может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей); внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - РФ).

4.6. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц в ходе

исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений органа, структурного подразделения, организаций, предоставляющих муниципальную услугу либо должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе Аяно-Майского муниципального района, заместителю главы администрации Аяно-Майского муниципального района, заведующему отделом образования администрации Аяно-Майского муниципального района, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Требование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ ответственного должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Во внесудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

1) в администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - Администрации):

- по адресу Администрации: Хабаровский кр., Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8;

- по телефону Администрации: 8 (42147) 21103 (приемная Главы Аяно-Майского муниципального района);

- по электронной почте Администрации: Sistadmin123@mail.ru;

- по адресу отдела образования: Хабаровский кр., Аяно-Майский р-н, с. Аян, ул. Советская, 8, каб. 18;

- по телефонам отдела образования: 8 (42147) 21246 (заведующий отделом образования), 8 (42147) 21244 (специалист отдела образования);

- по электронной почте отдела образования: raionoajn@yandex.ru

- с единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: pgu.khv.gov.ru;

- при личном приеме Заявителя.

5.2.9. Жалоба на решения, принятые ответственными должностными лицами, заведующего отделом образования, подается на имя Главы Аяно-Майского муниципального района и рассматривается Главой Аяно-Майского муниципального района.

5.2.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги должностными лицами образовательных учреждений рассматривается заведующим отделом образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях).

5.3.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела образования (образовательного учреждения), либо его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию (отдел образования), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией (отделом образования) принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленных [пунктом 5.2](#Par337) Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного [в пунктах 5.5.1](#Par365), [5.5.2](#Par366), [5.5.3](#Par367) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.5. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.5.6. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах отдела образования и образовательных учреждений.

5.7. Права Заявителя на обжалование действий (бездействий) в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке.

5.7.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Аяно-Майского муниципального района в судебном порядке.

5.7.2. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

VI. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги (отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района) и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (образовательные организации).

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.